

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

RODELLA TIZIANA

1983-1989

Snc Calzificio EGEO

Calzificio

Impiegata amministrativa

Contabilità di magazzino; Contabilità buste paga

1990-1995

Avv. BERTONI CARLA

Studio Legale

Impiegata Amministrativa

Contabilità; Segretaria Personale

1995 -2015

STUDIO LEGALE ASSOCIATO AVV.TI BOLDI, PEGORARO, VIGNONI

Studio Legale

Impiegata Amministrativa

Contabilità; Segretaria Personale

1995 -2022

STUDIO LEGALE ASSOCIATO AVV. BOLDI e AVV. PEGORARO

Studio Legale

Impiegata Amministrativa

Contabilità; Segretaria Personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

1978-1983

Istituto Tecnico Commerciale

Contabilità aziendale

Diploma Superiore

ITALIANO

INGLESE

DISCRETO

BUONO

BUONO

TEDESCO

BUONO

ELEMENTARE

BUONO

PORTOGHESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

BUONO

EBRAICO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Le mie esperienze lavorative sono sempre state a contatto con il pubblico; principalmente, per questioni lavorative, sono in relazione con ditte e/o professionisti. Ho tuttavia ottime capacità relazionali anche con le persone semplici. I soggetti che frequentano lo studio legale sono di varie estrazioni sociali, cultura, etnia e nazionalità.

Il lavoro organizzativo dell'ufficio con più datori di lavoro richiede una capacità di adattamento alle personali esigenze e competenze.

Ho il compito di registrare la contabilità dello Studio, ma anche di organizzare gli appuntamenti in agenda, nonché di relazionarmi con l'utenza per pratiche di recupero crediti e in materia di sfratti.

Sono e/o sono stata membro attivo di varie associazioni sia culturali, spesso con mansioni di coordinatrice nel direttivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

La mia formazione mentale è principalmente logico-matematica in quanto deriva dagli studi per conseguire il diploma in Ragioneria, ma ho innate attitudini all'organizzazione di eventi.

Faccio parte di vari gruppi di volontariato Parrocchiali, soprattutto della Caritas dove svolgo sia mansioni operative, che di ascolto e accoglienza degli utenti, nonché la tenuta della contabilità e del bilancio.

Sono stata membro del Consiglio Parrocchiale di Castel Goffredo per 5 anni come rappresentante dei Catechisti e per 1 anno (dimissionaria per incompatibilità del ruolo a seguito dell'elezione nel Consiglio Comunale) quale rappresentante dei gruppi di Carità.

Sono attualmente parte del Direttivo Caritas di Castel Goffredo, è mio compito tenere la contabilità. Inoltre e soprattutto il mio compito è di stare allo Sportello di Ascolto per ricevere gli utenti, capire i loro bisogni, registrarli all'anagrafe nazionale Caritas e trovare le risorse più opportune per le diverse situazioni.

Sono membro del Direttivo dell'Associazione Premio Acerbi di Castel Goffredo (ormai al 4° mandato) che si occupa di organizzare eventi relativi alla premiazione di scrittori stranieri pubblicati in italiano, segnalati da Accademie, Università e Case Editrici.

Dal 1990 AL 2019 sono stata membro del Direttivo dell'Associazione Venerdi Gnoccolaro che si occupa della Maschera di Re Gnocco di Castel Goffredo, organizzando i Carnevali Storici nel mio paese, ma anche creando rapporti con altri gruppi italiani, facendo in questo modo conoscere la realtà anche economica e storica della città di Castel Goffredo.

Faccio parte dello Sportello di Ascolto di Castel Goffredo che in collaborazione con Telefono Rosa di Mantova accoglie le Donne Vittime di Violenza.

Ho partecipato ad un corso di aggiornamento in ASPA per riconoscere la violenza di genere e tutelare le vittime.

Ho da poche settimane concluso anche un corso di aggiornamento di 9 incontri di 3 ore ognuno, organizzato da Telefono Rosa che mi ha abilitato in via ufficiale ad incontrare le donne vittime di violenza.

Ho partecipato al Tavolo contro la violenza di genere organizzato dall'Assessore Sortino del Comune di Mantova, che coinvolge tutta la Provincia di Mantova, quale rappresentante politico/amministrativo comunale per conto di ASPA.

Ho collaborato per molti anni con lo Studio Tecnico di Ingegneria di mio marito. Il mio compito era principalmente quello di tenere la contabilità, ma ho acquisito dimestichezza con le perizie di stima.

Con lui ho collaborato alla gestione dell'Immobiliare Giardini srl. Il mio compito era principalmente la contabilità dell'azienda, ma anche la gestione dei contratti di locazione. Mio marito è stato Amministratore di Condominio e mio compito erano le redazioni dei verbali nonché la tenuta della contabilità del condominio con la stesura delle schede e tabelle delle spese condominiali suddivise fra condomini e inquilini.

Dal 2018 sono membro della Commissione Tecnica in ASPA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Utilizzo del computer sia con sistema operativo windows che apple. programmi word, excel e power point

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Conoscenza della musica bandistica (ho fatto parte della banda di Castel Goffredo come clarinetista), classica (ho studiato pianoforte) e della danza

Musica, scrittura, disegno ecc.

folkloristica.

Mi piace scrivere e a breve verrà pubblicato un mio racconto in un libro che raccoglie la storia di alcune donne di Castel Goffredo

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Conoscenza della religione cattolica (diploma di corso triennale di formazione CEI; attestato di partecipazione al primo anno di un corso di formazione – della durata totale di 3 anni- organizzato dall'Ufficio catechistico nazionale, interrotto a causa della pandemia)

Conoscenza degli usi e costumi ebraici, nonché della lingua (breve corso)

Ho frequentato due corsi inerenti le problematiche del Gioco di Azzardo

Ho frequentato un corso abilitante alla qualifica di Amministratore di Sostegno

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Sono ASSESSORE ALLE POLITICHE DELLA FAMIGLIA, GIOVANILI E DELLE PARI OPPORTUNITÀ' del Comune di Castel Goffredo.